PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Vėtrungė“ direktoriaus
2026 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-12

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VĖTRUNGĖ“ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Vėtrungė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Vilniaus lopšelio-darželio „Vėtrungė“ numatomų atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimas) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką, pirkimus atliekančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sutarčių sudarymo, vykdymo kontrolės ir kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais atlikti ir (ar) atliekamais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

Šiuo aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Centralizuotas pirkimas** – centrinės perkančiosios organizacijos (Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar CPO LT) atliekama prekės, paslaugos ar darbų viešojo pirkimo procedūra Perkančiosios organizacijos ar kelių Perkančiųjų organizacijų vardu ir jos (jų) naudai. Atlikusi centralizuotą pirkimą, centrinė perkančioji organizacija sudaro preliminariąją pirkimo sutartį, sukuria dinaminę pirkimo sistemą, o jų pagrindu Perkančioji organizacija atitinkamai sudaro pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį. Centrinei perkančiajai organizacijai atlikus įprastą centralizuotą pirkimą Perkančiosios organizacijos (vienos ar kelių) pavedimu, įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju sudaro Perkančioji organizacija.

2.2. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą.

2.3. **CPO LT katalogas** – CPO LT prekių, paslaugų ar darbų elektroninis katalogas.

2.4. **Decentralizuotas pirkimas** – Perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas, kai Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies reikalavimas pirkimą atlikti jame nurodytu būdu nėra privalomas.

2.5. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) – Perkančiosios organizacijos ir Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

2.6. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

2.7. **Inicijavimo paraiška**

2.7.1 **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** sistemoje pildoma pirkimo iniciatoriaus, inicijuojanti ir pagrindžianti sprendimą vykdyti pirkimą.

2.7.2. vykdant pirkimą CPO Vilnius centralizuoto pirkimo būdu pildomas nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus, jei jie pateikiami), kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (prekių, paslaugų, darbų poreikis, apimtis, terminai, reikalavimai perkamam objektui ir pan.), prie kurio ar kuriame pateikiama techninė specifikacija (techninė užduotis) ar techninis projektas (jei perkami statybos darbai pagal parengtą techninį projektą), išteklių poreikio ar darbų kiekių žiniaraštis, patalpų, teritorijos planas, brėžiniai, sutarties projektas (jei parengtas), kiti reikalaujami duomenys, dokumentai ir informacija, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

2.8. **Įprastas centralizuotas pirkimas** – centralizuotas pirkimas, kurį Perkančioji organizacija paveda atlikti Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ir, jai atlikus pirkimo procedūras, Perkančioji organizacija sudaro įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju.

2.9. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

2.10. **Konkretaus pirkimo sutartis** – centralizuoto pirkimo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

2.11. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – Mažos vertės pirkimas):

2.11.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o numatoma darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

2.11.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija

užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

2.12. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** nustatytos formos tiekėjų neskelbiamos apklausos pažyma, Pirkimo organizatoriaus pildoma mažos vertės pirkimo atvejais ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

2.13. **Neskelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

2.14. **Pagrindinė sutartis** – preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

2.15. **Paskirtasis darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atlieka šias funkcijas:

2.15.1. **CPO Vilnius** atlikto centralizuoto tarptautinio pirkimo atveju rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimą apie įprasto centralizuoto pirkimo sutarties, pagrindinės sutarties ar konkretaus pirkimo sutarties keitimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais;

2.15.2. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinės sistemoje decentralizuoto pirkimo sutartį, per CPO LT sudarytą sutartį, po CPO Vilnius atlikto įprasto centralizuoto pirkimo sudarytą pirkimo sutartį, pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį (jei atskirame Perkančiosios organizacijos ir CPO Vilnius susitarime nenurodyta kitaip), taip pat kiekvienos viešojo pirkimo–pardavimo sutarties, išskyrus sudarytos žodžiu, pakeitimus, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje;

2.15.3. įveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą informaciją apie visas sudarytas sutartis, įskaitant įprasto CPO Vilnius atlikto centralizuoto pirkimo sutartį, sudarytą pagrindinę sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo preliminariosios sutarties, ir konkretaus pirkimo sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo dinaminės pirkimo sistemos.

2.16. **Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinė** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus atlikti Perkančiosios organizacijos pirkimus, įskaitant centralizuotus pirkimus, kuriuos numatoma atlikti per CPO LT, CPO Vilnius, išskyrus mažos vertės pirkimus.

2.17. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovas ir (ar) jo įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodo poreikį decentralizuoto viešojo pirkimo būdu įsigyti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę

specifikaciją ir (ar) jos projektą, nurodo pirkimo apimtį, pagrindines sutarties sąlygas. Pirkimo iniciatorius taip pat nurodo CPO Vilnius centralizuoto pirkimo būdu nupirkti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, nurodo pirkimo apimtį, pagrindines sutarties sąlygas ir pateikia **CPO Vilnius**.

2.18. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir šiame apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, atliekamas pagal **CPO Vilnius** atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimus per CPO LT katalogą, pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

2.19. **Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, apskaičiuojantis pirkimo vertę, tvarkantis pirkimų apskaitą, pagal pirkimo iniciatorių CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema pateiktą informaciją rengiantis pirkimų planą (jei ši funkcija Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu nėra paskiriama kitam asmeniui).

2.20. **Pirkimų organizavimas** – atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą apimantys Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriais siekiama tinkamo pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.21. **Pirkimų planas** – šiame apraše nustatyta tvarka parengtas, Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų sąrašas. Pirkimų planas rengiamas CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema. Mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų suvestinę neprivaloma.

2.22. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

2.23. **Skelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

2.24. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, sudaryta komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimo procedūras. Komisijoje turi būti bent vienas

asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą, išskyrus atvejus, kai atliekamos mažos vertės pirkimo procedūros ir pirkimo procedūros, kai sudaroma pagrindinė ar konkretaus pirkimo sutartis.

2.25. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme. Viešieji pirkimai privalo būti atliekami laikantis šio aprašo nuostatų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. **Perkančiosios organizacijos vadovo funkcijos ir atsakomybė**:

4.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka įsakymu sudaro Komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente.

4.2. Gali įsakymu sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti, nustato šioms komisijoms užduotis, suteikia visus įgaliojimus šioms užduotims atlikti, komisijų funkcijas nustato komisijos darbo reglamente arba gali tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekančiai Komisijai.

4.3. Įsakymu paskiria pirkimo organizatorių (-ius) mažos vertės pirkimams, atnaujinto varžymosi procedūroms atlikti pagal CPO Vilnius atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimams atlikti, naudojantis CPO LT katalogu, pirkimams atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, taip pat paskiria pirkimo iniciatorius, paskirtąjį darbuotoją, pirkimų apskaitą tvarkantį asmenį, asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už pirkimo sutarties vykdymą (šie asmenys gali būti neskiriami, jeigu komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus). Skiriant asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už pirkimo sutarties vykdymą, turi būti atsižvelgiama į pirkimo objekto ir Viešųjų pirkimų įstatymo 89 ir 90 straipsnių nuostatų išmanymą.

4.4. Kontroliuoja, kad pirkimo iniciatorius (-iai) į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą pateiktų informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. patvirtina planuojamų atlikti ateinančiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) būtų paskelbta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ji turi būti paskelbta iki kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

4.5. Rezoliucija paveda atlikti pirkimą Komisijai ar pirkimo organizatoriui arba paveda pirkimo iniciatoriui inicijavimo paraišką teikti **CPO Vilnius** arba nevykdyti viešojo pirkimo.

4.6. Užtikrina, kad inicijuojamų pirkimų numatoma pirkimų vertė atitiktų rinkos kainų lygį, kad pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, įskaitant centralizuotą pirkimą, atliktų rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės pirkimus (iki 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir ypatingos skubos pirkimus);

4.7. Kontroliuoja ir atsako už tai, kad pirkimo iniciatorius (-iai) pirkimams inicijuoti būtinus dokumentus ir informaciją (inicijavimo paraiška ir kita šiame apraše nurodyta pirkimo procedūroms reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus) atitinkamus pirkimus atliksiantiems subjektams (pirkimų organizatoriui, Komisijai, **CPO Vilnius**) pateiktų laiku, kontroliuoja pirkimo iniciatorių inicijuojamų Perkančiosios organizacijos pirkimų tikslingumą ir pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą.

4.8. Gali paskirti visus šio skyriaus 5–8 punktuose išvardytus asmenis arba tam tikras jiems priskirtas funkcijas gali pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat, siekdamas sukurti Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, gali nustatyti kitokias pareigybes ar joms priskirtinas funkcijas.

4.9. Atsako už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

4.10. Kai Perkančiosios organizacijos vadovas yra ir pirkimo iniciatorius, jis atlieka šio aprašo 5 punkte nustatytas funkcijas.

5. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

5.1. Iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema pateikia informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

5.2. Prieš prasidedant pirkimui (įskaitant centralizuotą pirkimą):

5.2.1. išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose ir inicijavimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimo inicijavimui būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus);

5.2.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės pirkimus (iki 15 000 Eur be PVM) ir ypatingos skubos pirkimus) šio aprašo 2.22 papunktyje nustatyta tvarka (rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės) ir saugo rinkos tyrimo dokumentus ne trumpiau nei nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalyje.

Mažos vertės pirkimams (iki 15 000 Eur be PVM) ir ypatingos skubos pirkimams gali atlikti rinkos tyrimą.

5.3. Atlieka šias su kiekvienu pirkimu susijusias funkcijas:

5.3.1. rengia inicijavimo paraišką;

5.3.2. suderina inicijavimo paraišką CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema priemonėmis su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už ūkinių operacijų vykdymą, kad pirkimas neviršytų Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ir su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nurodo atitinkamo pirkimo vertės ribą;

5.3.3. šio aprašo 5.3.2 papunktyje nustatyta tvarka suderintą inicijavimo paraišką CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema priemonėmis teikia Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą atlikti pirkimą ir paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimo organizatoriui ar Komisijai ar nurodo inicijavimo paraišką teikti CPO Vilnius.

5.4. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, pateikia suderintą inicijavimo paraišką:

5.4.1. pirkimo organizatoriui ar Komisijai atlikti decentralizuoto pirkimo, pirkimo per CPO LT procedūrą ar atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūrą pagal CPO Vilnius atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį;

5.4.2. **CPO Vilnius** atlikti centralizuoto pirkimo procedūrą ir konkretaus pirkimo procedūrą dinaminės pirkimo sistemos (toliau – DPS) pagrindu.

5.5. Komisijos (pirkimo organizatoriaus) nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir atsako, kad pirkimo sutartis būtų sudaryta laiku ir atitiktų pirkimo dokumentus ir pasiūlymą.

5.6. Registruoja pasirašytą pirkimo sutartį.

5.7. Kontroliuoja pirkimo iniciatoriaus inicijuotų pirkimų Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri prekių pristatymo (darbų atlikimo, paslaugų teikimo) terminų ir prekių, paslaugų bei darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja mokėjimus.

5.8. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimo ir pritarus Pirkimo organizatoriui rengia atitinkamus susitarimus ar raštus ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

5.9. Atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytos numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

5.10. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

6. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

6.1. Organizuoja ir atlieka mažos vertės decentralizuotų pirkimų procedūras pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir šiame apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais.

6.2. Organizuoja ir atlieka pirkimo naudojantis CPO LT katalogu procedūras, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal CPO Vilnius atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį.

6.3. Pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą inicijavimo paraišką ir joje nurodytus duomenis rengia pirkimo dokumentus, atitinkančius Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

6.4. Pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir pirkimo sutarties nuostatas atlieka visų Perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių galiojimo, pratęsimo ir nutraukimo, pakeitimo kontrolę.

6.5. Užtikrina, kad pirkimą patvirtinantys dokumentai, kurie yra saugomi pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, būtų atspausdinti ir pateikti už dokumentų saugojimą atsakingam darbuotojui, arba kitais būdais užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

6.6. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

7. Paskirtojo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

7.1. CVP IS skelbia sudarytą decentralizuoto pirkimo sutartį, per CPO LT sudarytą sutartį, po CPO Vilnius atlikto įprasto centralizuoto pirkimo sudarytą sutartį, pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį (jei atskiru susitarimu tarp Perkančiosios organizacijos ir **CPO Vilnius** nesusitarta kitaip), taip pat skelbia (viešina) kiekvienos šiame punkte išvardytos sutarties, išskyrus žodžiu sudarytą sutartį, sąlygų pakeitimus, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

7.2. **CPO Vilnius** atlikto centralizuoto tarptautinio pirkimo atveju rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimą apie įprasto centralizuoto pirkimo sutarties, pagrindinės sutarties ar konkretaus pirkimo sutarties keitimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais.

7.3. Įveda į **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą** informaciją apie visas sudarytas sutartis, įskaitant įprasto **CPO Vilnius** atlikto centralizuoto pirkimo sutartį, sudarytą pagrindinę sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo preliminariosios sutarties, sudarytą konkretaus pirkimo sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo DPS.

7.4. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Pirkimų apskaitą tvarkančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. Pagal pirkimo iniciatorių **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus, patikrina informacijos teisingumą (Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, pirkimo objekto apibūdinimo aiškumą, jo teisingą priskyrimą prekėms, paslaugoms, darbams, pirkimo vykdytojo (CPO Vilnius / CPO LT / Perkančioji organizacija) priskyrimą ir kt.), apibendrina iš pirkimo iniciatorių gautą informaciją apie planuojamus pirkimus ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes, nurodo jas CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema ir parengia planuojamų atlikti ateinančiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui; atsako už nustatytą pirkimo vertę.

8.2. CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema priemonėmis derina (patvirtindamas pirkimų vertės atitiktį nurodytai pirkimų plane) pirkimo iniciatoriaus parengtą kiekvieno pirkimo, įskaitant centralizuotą pirkimą, inicijavimo paraišką, esant poreikiui tikslina pirkimų plane ir Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinėje CVP IS nurodytą numatomo pirkimo vertę.

8.3. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Komisija šiame apraše, Viešųjų pirkimų įstatyme ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šiame apraše ir Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintame Komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas. Komisijos nariai už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

III SKYRIUS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Perkančiosios organizacijos pirkimai planuojami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir šiuo aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, planuojami ir atliekami, atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Perkančiosios organizacijos einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus, kitas Perkančiosios organizacijos gaunamas lėšas.

11. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatorius, kuris, planuodamas pirkimus, turi užtikrinti, kad planuojamų pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų Vilniaus miesto savivaldybės strateginio veiklos plane (toliau – SVP) nurodytą finansavimo apimtį ir paskirtį.

12. Pirkimo iniciatorius, planuodamas pirkimus, privalo atsižvelgti į tai, kad:

12.1. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, naudodamasi CPO LT katalogu arba CPO Vilnius sudaryta preliminariąja sutartimi, arba sukurta DPS, kai CPO LT kataloge ar **CPO Vilnius** sudarytoje preliminariojoje sutartyje ar jos valdomoje DPS siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant lėšas. Tokiu atveju pirkimų plane nurodoma, kad bus perkama per CPO LT ar naudojantis CPO Vilnius sudaryta preliminariąja sutartimi, ar sukurta DPS (priklausomai nuo to, kuo bus naudojamasi). Pirkimą atliekant per CPO LT ar naudojantis CPO Vilniu**s** sudaryta preliminariąja sutartimi, pirkimų plane kaip pirkimą atliekantis subjektas (toliau – pirkimo vykdytojas) nurodoma Perkančioji organizacija, o naudojantis CPO Vilnius sukurta DPS – CPO Vilnius ;

12.2. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu ir tai nurodyti pirkimų plane, inicijavimo paraiškoje ir kituose CPO Vilnius teikiamuose dokumentuose;

12.3. jei numatomos sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir Perkančioji organizacija jai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų negali įsigyti naudodamasi CPO LT katalogu, pirkimas turi būti pavedamas CPO Vilnius ir pirkimų plane kaip pirkimo vykdytojas nurodoma **CPO Vilnius**;

12.4. Perkančioji organizacija gali pati vykdyti decentralizuotą pirkimą tik tada, jei sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir tik jei tokių prekių ir (ar) paslaugų, ir (ar) darbų tomis pačiomis sąlygomis negalima įsigyti naudojantis CPO LT katalogu arba **CPO Vilnius** sudaryta preliminariąja sutartimi, arba CPO Vilnius valdoma DPS arba jei Perkančioji organizacija pateikia įrodymus, kad įsigyjama efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Tokiu atveju pirkimų plane nurodoma, kad atliekamas decentralizuotas pirkimas, pirkimų plane kaip pirkimo vykdytojas nurodoma Perkančioji organizacija;

12.5. pirkimai turi būti atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos atvejus, nurodytus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, ir išimtinius Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus atvejus;

12.6. ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams turi būti taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

13. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo pagal pirkimo iniciatorių CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus patikrina informacijos teisingumą (BVPŽ kodus, pirkimų objekto apibūdinimo aiškumą, jo teisingą priskyrimą prekėms, paslaugoms, darbams, pirkimų vykdytojo (CPO Vilnius / CPO LT / Perkančioji organizacija) priskyrimą ir kt.), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes, nurodo jas pirkimų plane ir parengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

14. Už Perkančiosios organizacijos nustatytą pirkimo vertę yra atsakingas pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo. Jei parengus pirkimų planą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema nebus nustatyta kiekvieno pirkimo vertė (pirkimų plane – pirkimo būdas), Perkančiosios organizacijos pirkimų planas bus laikomas nebaigtu, todėl nebus įtrauktas į CPO Vilnius pirkimų planą.

15. Sudarydama pirkimų planą Perkančioji organizacija turi CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema nurodyti pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu, pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau CPO Vilnius sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta DPS, pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti CPO Vilnius, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, pirkimus, kuriuos pagal šio aprašo nuostatas turi teisę vykdyti pati decentralizuotai, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą. Perkančiosios organizacijos pavedimas pirkimą atlikti **CPO Vilnius** pateikiamas pirkimų plane (Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliojimas ar Perkančiosios organizacijos ir CPO Vilnius sutartis dėl centralizuotų pirkimų atlikimo papildomai neteikiama), nurodant CPO Vilnius kaip pirkimo vykdytoją.

16. Pirkimo iniciatoriai ir pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą** pateikia CPO Vilnius (Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui) peržiūrėti informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, t. y. parengtą pirkimų planą.

17. Perkančioji organizacija, patvirtinusi pirkimų planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS ir savo interneto svetainėje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, kurioje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiama apie tarptautinius, supaprastintus pirkimus, pirkimus, atliekamus naudojantis CPO LT katalogu ir per CPO Vilnius, supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius. Mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma.

18. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui, pirkimų planas gali būti koreguojamas, išskyrus atvejus, kai tikslinama informacija (pvz., jei norima tikslinti pirkimo vertę ar BVPŽ kodą) gali turėti esminės įtakos kitam, jau pradėtam pirkimui.

19. Atsiradus šio aprašo 18 punkte nurodytoms aplinkybėms pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia motyvuotą paaiškinimą (pagrindimą) inicijavimo paraiškoje arba atskiru raštu (jei pirkimų plano pakeitimas atliekamas anksčiau, nei inicijuojamas pirkimas), nurodydamas, kodėl atitinkamas poreikis atsirado ir negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos ir, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą CPO Vilnius pirkimų valdymo **sistema** priemonėmis, nedelsdamas CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir, jei reikia, kitą informaciją, suderina pakeitimą su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nustatyta tvarka iš naujo apskaičiuoja pirkimo vertę ir nedelsdamas tikslina, jei reikia kitą informaciją (pvz., kitų suvestų pirkimų vertes ir būdus) CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje ir pirkimų suvestinę CVP IS (jei privaloma).

IV SKYRIUS
PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

20. Perkančioji organizacija (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 5 dalyje numatytą išimtį), vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba naudodamasi centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma DPS ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 2 dalyje, jeigu:

20.1. CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu ir argumentus nurodyti pirkimų plane, inicijavimo paraiškoje ir pirkimo dokumentuose (kai jie rengiami) ar kituose dokumentuose, reikalinguose pirkimui atlikti;

20.2. CPO Vilnius atlieka centralizuoto pirkimo procedūrą Perkančiosios organizacijos vardu. CPO Vilnius įtraukus Perkančiosios organizacijos pavedamą pirkimą į CPO Vilnius pirkimų planą laikoma, kad CPO Vilnius atliks centralizuotą pirkimą Perkančiosios organizacijos pavedimu jos vardu ir jos naudai;

20.3. **CPO Vilnius** jau yra atlikusi centralizuoto pirkimo procedūrą ir Perkančiosios organizacijos naudai yra sudariusi preliminariąją sutartį ar sukūrusi DPS, kurių pagrindu Perkančioji organizacija turi atitinkamai sudaryti pagrindinę ar konkretaus pirkimo sutartį.

21. Perkančiajai organizacijai atliekant mažos vertės pirkimus gali būti nesilaikoma Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų įsigyti prekes, paslaugas, darbus

naudojantis CPO LT katalogu, kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir jei tokių prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų tomis pačiomis sąlygomis negalima įsigyti naudojantis CPO LT katalogu arba CPO Vilnius sudaryta preliminariąja sutartimi, arba CPO Vilnius valdoma DPS arba jei Perkančioji organizacija pateikia įrodymus, kad prekių, paslaugų, darbų įsigyjama efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

22. Perkančioji organizacija paveda CPO Vilnius atlikti pirkimų plane nurodytus centralizuotus pirkimus ir šio aprašo 18 punkte nurodytus pirkimus.

23. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui (įskaitant centralizuotą pirkimą):

23.1. turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose ir inicijavimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimui inicijuoti būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus);

23.2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei (išskyrus mažos vertės pirkimus (iki 15 000 Eur be PVM) ir ypatingos skubos pirkimus) ir rinkos pokyčiams, susijusiems su pirkimo objektu, nustatyti. Rinkos tyrimo procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius (originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui) ar antrinius (duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą). Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Rinkos tyrimas turi būti dokumentuotas ir pirkimo iniciatoriaus saugomas ne trumpiau, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalyje;

23.3. siekdamas geriau pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo planus ir reikalavimus, turi teisę, o Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais – privalo, atlikti rinkos dalyvių konsultacijas (toliau – išankstinė konsultacija) ir (ar) paskelbti techninių specifikacijų projektus;

23.4. siekdamas didinti tiekėjų konkurenciją ir atsižvelgdamas į smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų galimybes įvykdyti sutartį, priimti sprendimą dėl pirkimo objekto skaidymo į dalis, dėl kiekvienos iš jų numatant sudaryti atskirą pirkimo sutartį, apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Nusprendęs tarptautinio pirkimo ar statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimo

objekto neskaidyti į dalis, sprendimo pagrindimą nurodo inicijavimo paraiškoje, pirkimų dokumentuose. Sprendimo neskaidyti pirkimo pagrįsti nereikalaujama, jei pirkimas, kurio vertė neviršija tarptautinio pirkimo vertės ribų, atliekamas naudojantis CPO LT katalogo priemonėmis arba sudaroma pagrindinė sutartis.

24. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno CPO Vilnius centralizuoto pirkimo būdu atliekamo pirkimo organizavimo (atlikimo) parengia inicijavimo paraišką (kai CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema neveikia, Perkančioji organizacija turi teisę pildyti 1 priede pateikta formą ne CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje), suderina ją su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už ūkinių operacijų vykdymą, kad pirkimas neviršytų Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ir su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nurodo atitinkamo pirkimo vertės ribą, ir Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo, teikia ją DVS priemonėmis šio aprašo 5.4 papunktyje nurodytam subjektui.

25. Jei CPO Vilnius organizuoja centralizuotą pirkimą daugiau nei vienai perkančiajai organizacijai ir prašo pateikti informaciją apie Perkančiajai organizacijai reikalingą pirkimo apimtį, pagrindines perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes ir kitą pirkimui svarbią informaciją, pirkimo iniciatorius užtikrina tikslios ir aiškios informacijos pateikimą **CPO Vilnius** nurodyta tvarka ir terminais.

26. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas, kad inicijavimo paraiška ir kita šiame apraše nurodyta pirkimo procedūroms laiku pradėti reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, nurodytus CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje, šio aprašo 5.4 papunktyje nurodytam subjektui būtų pateikta laiku.

27. Pirkimo iniciatorius atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

28. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus inicijavimo paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo organizatoriaus parengti pirkimo dokumentai turi būti suderinti su pirkimo iniciatoriumi. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentai teikiami Komisijai nagrinėti ir tvirtinti.

29. Komisijos suderintus ir patvirtintus pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius skelbia CVP IS (jei pirkimas atliekamas CVP IS).

V SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO ATLIKIMAS

30. Perkančioji organizacija privalo užtikrinti pirkimų apskaitą, todėl kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas, įskaitant atliktą žodžiu, registruojamas CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje.

31. Pirkimo, naudojantis CPO LT katalogu arba CPO Vilnius sudaryta preliminariąja sutartimi, procedūras arba mažos vertės decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimo organizatorius arba Komisija:

31.1. Komisija, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

31.2. pirkimo organizatorius, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) arba mažesnė.

32. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti šio aprašo 31.2 papunktyje nurodytą mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.

33. Komisija ir pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

34. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

35. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, ekspertai, pirkimo iniciatoriai pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik pateikę privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka (nepateikusieji deklaracijos neturi teisės dalyvauti pirkimo procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų).

36. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Šiame punkte nurodyti asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi būti pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

37. Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius saugo šio aprašo 35 punkte nurodytų asmenų pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus arba perduoda juos saugoti darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Perkančioji organizacija užtikrina šių dokumentų saugojimą jos vadovo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija (pirkimo organizatorius), atlikusi (atlikęs) pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos (pirkimo organizatoriaus) išvadomis ir (ar) pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

39. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VII SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

40. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM). Jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), sutartis turi būti sudaroma raštu. Jei reikia parengti sutarties projektą, pirkimo organizatorius, derindamas su pirkimo iniciatoriumi, rengia pirkimo sutarties projektą. Už pirkimo sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentams yra atsakingas pirkimo organizatorius, jei Perkančiosios organizacijos vidaus tvarkos dokumentuose nenurodyta kitaip.

41. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai pirkimus reglamentuojantys teisės aktai nustato kitaip.

42. Preliminarioji sutartis negali būti sudaroma ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius, atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime patvirtinti susidomėjimą.

43. Komisija (pirkimo organizatorius), priėmusi (priėmęs) sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis, perduoda pirkimo iniciatoriui Komisijos posėdžio protokolo išrašą ar **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje** nustatytos formos Mažos vertės pirkimo pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą pirkimo sutarčiai pasirašyti, o pirkimo iniciatorius Komisijos (pirkimo organizatoriaus) nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

44. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams ir pasiūlymui.

45. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimo iniciatorius registruoja DVS sutarčių registre.

VIII SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

46. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, sutartyse nustatytų terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena ir kontrolė pavedama pirkimo iniciatoriui ir pirkimo organizatoriui:

46.1. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka savo inicijuoto pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas prekių, paslaugų, darbų kiekį, apimtis ir kokybę, atlieka mokėjimų, terminų, taikytinų netesybų kontrolę, inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimą ir pritarus pirkimo organizatoriui rengia atitinkamus susitarimus ar raštus, teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

46.2. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka visų Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sutarčių galiojimo, pratęsimo, nutraukimo ir pakeitimo derinimą ir kontrolę.

47. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

47.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

47.2. nutraukus sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių ar teismo sprendimu.

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimo iniciatorius ir derina su pirkimo organizatoriumi.

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimo iniciatorius kartu su pirkimo organizatoriumi turi nustatyti:

49.1. ar numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

49.2. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeistos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos ir jame įtvirtinti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

50. Pirkimo iniciatorius, suderinęs su pirkimo organizatoriumi, kad pirkimo sutarties sąlygų pakeitimas (pratęsimas) buvo numatytas pirkimo sutartyje ir atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio reikalavimus, parengia susitarimą dėl sutarties pakeitimo (pratęsimo ar pan.) ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

IX SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VIEŠINIMAS, SKELBIMAI IR ATASKAITOS

51. Vadovaujantis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir juose nustatytais terminais Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis skelbia visus privalomus viešinti dokumentus, skelbimus ir ataskaitas.

52. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, inicijavimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų protokolai, mažos vertės apklausos pažymos, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su sutarčių vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

_____

Vilniaus lopšelio-darželio „Vėtrungė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „VĖTRUNGĖ“

…….. PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA
(pirkimo pavadinimas)

20__ m._____ d. Nr. _____
Vilnius

1. Pirkimo apibūdinimas *(Nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas, nurodomi pirkimų dalių pavadinimai ir pateikiama informacija apie kiekvieną pirkimo dalį.)*
2. Pirkimo techninė specifikacija *(Jeigu pridedama kaip atskiras dokumentas, nurodoma „(priedas)“ arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemos, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys.)* Neskaidymo pagrindimas *(Jei pirkimo skaidymas nėra privalomas, nurodoma „Neaktualu“. Jei bus atliekamas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali būti formalūs, turi būti konkrečiai įvardijamos neskaidymo priežastys.)*

3. Pirkimo procedūrų atlikimo data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia) *(Nurodoma pirkimo atlikimo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į aprašo 46 punkte nustatytus terminus.)* Pagrindimas dėl skubos

4. Perkamos prekės, paslaugos ar darbai *(Nurodoma, ar yra CPO LT kataloge, ar nėra CPO LT kataloge, ar galima įsigyti naudojantis **CPO Vilnius** sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta dinamine pirkimo sistema (toliau – DPS) ar ne)*

4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data
(Nurodoma CPO LT katalogo patikrinimo data.)

4.2. Pagrindimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ne per CPO LT, ne per CPO Vilnius
(Jei reikalingas pirkimo objektas CPO LT kataloge yra, jei yra galimybė sudaryti pagrindinę sutartį CPO Vilnius sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu ar konkretaus pirkimo sutartį sukurtos DPS pagrindu, bet neperkama naudojantis CPO LT katalogu ar per CPO Vilnius – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimo objektą įsigyti efektyviau ir pan. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją ar per CPO Vilnius gali būti nesilaikoma, jei atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio sutarties vertė yra 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) arba mažiau, ir tik jei tokių prekių, paslaugų ar darbų tomis pačiomis sąlygomis negalima įsigyti naudojantis CPO LT katalogu ar CPO Vilnius sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta DPS.)

5. Ar pirkimas buvo numatytas pirkimų plane?
(Jeigu buvo numatytas, nurodoma „Taip“ ir pirkimų plano paraiškos Nr. (pridedama kaip priedas) (Jeigu nebuvo numatytas, nurodoma „Ne“).
Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės tikslinimo poreikis
(Jeigu reikia tikslinti, įrašoma „Yra“, nurodomas reikalingas tikslinimas ir motyvuotas paaiškinimas (pagrindimas), kodėl atitinkamas poreikis koreguojamas ir negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos, jeigu nereikia tikslinti, įrašoma „Nėra“.)
Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės tikslinimo duomenys
(Jeigu reikia tikslinti nurodomas papildomos (neplaninės) pirkimų plano paraiškos Nr. (pridedama kaip priedas).

6. Siūlomi tiekėjai ir tiekėjų sąrašo pagrindimas (taikoma, jei atliekamas neskelbiamas pirkimas)
(Išvardijami tiekėjai arba tiekėjų sąrašas pridedamas.)

7. Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimo galimybes)
(Pvz., 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.)

8. Numatoma sudaryti sutarties vertė (bendra suma visam sutarties laikotarpiui, įskaitant pratęsimus) ……. *(nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM),* iš kurios papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma *(ar procentinė dalis, proc.)* ……. *(jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM arba procentinė dalis, proc.)*.

Maksimali pasiūlymo kaina turi neviršyti …… Eur su PVM *(taikoma pasiūlymui vertinti. Tuo atveju, kai sutartis sudaroma 12 mėn., su pratęsimais, nurodoma metinė pasiūlymo kaina)*.

9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas. Kaina nustatyta, atsižvelgiant į ……. (*nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų sutarčių analizė ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.).* Pridedama preliminari sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus

10. Finansavimo šaltinis
(Nurodoma informacija apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (planuojamos ar turimos lėšos), jų šaltinis.)

Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai

(Įrašoma „Taikomi“arba „Netaikomi“ (jeigu reikalavimai taikomi, nurodoma tvarka, pagal kurią turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz., Centrine projektų valdymo agentūra, Aplinkos projektų valdymo agentūra), pvz.: iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo.)

11. *(Pildymas neprivalomas)* Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai

(Nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodytus reikalavimus ir kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar nurodytus pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.)

12. *(Pildymas neprivalomas)* Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą; kainą *(tinkamą (-us) žodį (-ius) pasirinkti, kitus išbraukti. Pasiūlymų vertinimo kriterijus galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar nurodytus pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.)*

13. *(Pildymas neprivalomas)* Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas *(Aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Kriterijus ar informaciją galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar nurodytus pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.)*

14. *(Pildymas neprivalomas)* Siūloma paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kvietimą suteikti išankstinę konsultaciją *(nurodoma, kokius klausimus kelti tiekėjams, dėl kurių pirkimo sąlygų reikalavimų ar dokumentų prašyti tiekėjus pasisakyti)*, iš anksto paskelbti pirkimo iniciatoriaus parengtą techninės specifikacijos projektą *(Informaciją galima nurodyti ar nurodytą pakeisti pirkimo dokumentų rengimo metu.)*

15. *(Pildymas neprivalomas)* Siūlomos sutarties sąlygos
(Aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Sutarties sąlygas, sutarties projektą bus galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.)

16. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymo, kuriuo paskirtas pirkimo iniciatorius, data, Nr., pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė.

Patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

PRIDEDAMA:
1.
(Išvardijami pridedami dokumentai)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Vėtrungė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „VĖTRUNGĖ“

_____
(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
20__ m._____ d. Nr. _____
Vilnius

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(pareigų, atliekamų pirkimo procedūrose, pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e), ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), pirkimo iniciatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nustatyta teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar _____ (toliau – perkančioji organizacija) vadovo ar jo įgalioto asmens.
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)
Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____ _____

(pareigų, atliekamų pirkimo procedūrose, pavadinimas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Vėtrungė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „VĖTRUNGĖ“

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

Vilnius

Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-si) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas (-a) raštu pranešti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs (-usi) į interesų konflikto situaciją privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____	_____	_____
(pareigų, atliekamų viešajame pirkime, pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)